

№ п/п	Назва модуля, вучэбнай дысцыпліны, курсавога праекта (курсавай работы)	Агульная колькасць акадэмічных гадзін па вучэбным плане для дэённай формы	Колькасць аўдыторных гадзін па вучэбным плане для дэённай формы	Экзамены	Залікі	Кантрольныя работы	Колькасць аўдыторных гадзін				Размеркаванне па курсах															Усяго заліковых адзнак	Код кампетэнцыі
							Усяго	3 іх			I курс			II курс			III курс			IV курс			V курс				
								Лекцыі	Лабараторныя	Практычныя	Семинарскія	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін	Зал. адзнак	Усяго гадзін	Аўд. гадзін		
2.8.2	Сістэма аўтаматызацыі справаводства і дакументавароту «ДЕЛО» / Сістэма міжведамаснага электроннага дакументавароту	102	34		4		8	2		6								102	8	3				3			
2.9	Модуль «Міжкультурная камунікацыя»																								СК-8		
2.9.1	Тэорыя і практыка міжкультурных камунікацый	90	34	3			8	6		2							90	8	3					3			
2.9.2	Дыпламатычны этыкет і пратакол	90	34		3		8	6		2							90	8	3					3			
2.10	Модуль «Аналіз і ўдасканаленне інфармацыйнага забеспячэння»																								БПК-4,5; СК-10		
2.10.1	Інфармацыйная бяспека і абарона інфармацыі	120	74	4		4	20	14		6								120	20	3				3			
2.10.2	Інфармацыйнае забеспячэнне кіравання	118	48	4			12	8		4								118	12	3				3			
2.10.3	Арганізацыйнае праектаванне	100	36	5		5	10	8		2											100	10	3	3			
2.10.4	Экспертна-аналітычная дзейнасць	100	50		5	5	12	8		4											100	12	3	3			
2.10.5	Менеджмент якасці ў арганізацыі	100	48	4			12	8		4								100	12	3				3			
2.10.6	Тэхналогіі электроннага ўрада	100	36	4			10	8		2								100	10	3				3			
2.11	Асновы кіравання інтэлектуальнай уласнасцю	90	36		3		8	6		2							90	8	3					3	СК-16		
2.12	Дысцыпліны спецыялізацыі**	664	258	5	5, 5, 5, 5	5, 5, 5	68	44		2	22										664	68	18	18	БПК-3,5; СК-11,12,17,18		
3.	Факультатыўныя дысцыпліны																										
3.1	Універсітэцказнаўства	/54	/34		/1		/8	/8				/54	/8														
3.2	Уводзіны ў спецыяльнасць	/44	/20		/1		/4	/4				/44	/4														
3.3	Асновы прадпрыемальніцкай дзейнасці	/54	/34		/3		/8	/6		/2				/54	/8												
3.4	Супрацьдзеянне карупцыі	/54	/26		/4		/6	/4		/2								/54	/6								
3.5	Бяспека жыццядзейнасці чалавека	/102	/68		/4		/14	/6		/8								/102	/14								

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	7416	3562				896	516	40	136	204	2024	270	56	1658	206	42	1738	200	49	1132	130	31	864	90	24	202
Колькасць курсавых работ						3									1		1			1						
Колькасць экзаменаў						29						9			5		7			6				2		
Колькасць залікаў						37						9			9		9			4				6		

IV. Вучэбныя практыкі***				V. Вытворчыя практыкі				VI. Дыпломнае праектаванне			VII. Выніковая атэстацыя
Назва практыкі	Курс	Тыдняў	Заліковых адзнак	Назва практыкі	Курс	Тыдняў	Заліковых адзнак	Курс	Тыдняў	Заліковых адзнак	Дзяржаўны экзамен па спецыяльнасці, напрамку спецыяльнасці Абарона дыпломнай работы ў ДЭК
Архіўна-справаводная (азнаямленчая)	1	2	3	Дакументазнаўчая	3	3	5	5	8	12	
				Арганізацыйна-кіраўніцкая	4	4	6				
Інфармацыйна-тэхналагічная	2	2	3	Пераддыпломная	5	6	9				

VII. Матрыца кампетэнцый

Код кампетэнцыі	Назва кампетэнцый	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-1	Валодаць асновамі даследчай дзейнасці, ажыццяўляць пошук, аналіз і сінтэз інфармацыі	1.7, 1.8
УК-2	Вырашаць стандартныя задачы прафесійнай дзейнасці на аснове прымянення інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій	1.5, 1.7
УК-3	Ажыццяўляць камунікацыі на дзяржаўных і замежнай мовах для вырашэння задач міжасобаснага і міжкультурнага ўзаемадзеяння, удзелу ў дыскусіях на прафесійных тэмах	1.2
УК-4	Працаваць у камандзе, талерантна ўспрымаць сацыяльныя, этнічныя, канфесійныя, культурныя і іншыя адрозненні	1.4
УК-5	Быць здольным да самаразвіцця і ўдасканалення ў прафесійнай дзейнасці	1.2, 1.4
УК-6	Працяўляць ініцыятыву і адаптавацца да зменаў у прафесійнай дзейнасці	1.4, 1.8
УК-7	Валодаць гуманістычным светапоглядам, якасцямі грамадзянскасці і патрыятызму	1.1.3, 1.6
УК-8	Валодаць сучаснай культурай мыслення, выкарыстоўваць асновы філасофскіх ведаў у прафесійнай дзейнасці	1.1.2
УК-9	Выяўляць фактары і механізмы гістарычнага развіцця, вызначаць грамадскае значэнне гістарычных падзей	1.6
УК-10	Аналізаваць працэс станаўлення беларускай дзяржаўнасці, афармлення і ўмацавання суверэнітэту Рэспублікі Беларусь	1.6
УК-11	Аналізаваць і ацэньваць сацыяльна-значныя з'явы, падзеі, працэсы, працяўляць прадпрыемальніцкую ініцыятыву, рэалізоўваць навуковыя, тэхнічныя, сацыяльныя інавацыі	1.1.1
УК-12	Валодаць высокім узроўнем культуры палітычнага мыслення і паводзін, які дазваляе быць актыўным удзельнікам палітычнага жыцця краіны	1.1.3, 1.6
БПК-1	Выяўляць і аналізаваць асноўныя заканамернасці развіцця беларускай дзяржаўнасці на розных гістарычных этапах	1.6, 2.7
БПК-2	Дыялектычна думаць і аргументаваць свой пункт гледжання на падставе ведання і ацэнкі асноўных тэндэнцый грамадска-палітычнага, сацыяльна-эканамічнага і духоўна-культурнага развіцця краін і рэгіёнаў свету ў гістарычнай рэспектыве і на сучасным этапе	1.6, 1.8
БПК-3	Прымяняць нормы права і ўдзельнічаць у падрыхтоўцы прававых актаў	1.3, 1.4, 1.6, 2.6, 2.12
БПК-4	Адаптаваць і забяспечваць эфектыўнае прымяненне наяўных і перспектывных праграмных і апаратных сродкаў для вырашэння задач па кіраванні дакументамі	1.3, 1.5, 1.7, 2.5, 2.10

БПК-5	Планаваць, арганізоўваць, рэалізоўваць і ўдасканалваць дзейнасць службаў дакументацыйнага, інфармацыйнага забеспячэння кіравання па кіраванні дакументамі	1.3, 1.4, 1.7, 2.10, 2.12
БПК-6	Ацэньваць перспектывы развіцця галіны, інавацыйныя тэхналогіі, праекты і рашэнні	1.3, 1.5
СК-1	Валодаць тэхнікамі і прыёмамі сучасных палітыка-аналітычных методаў пры вывучэнні палітычных сістэм і працэсаў у гістарычнай рэтраспектыве і на сучасным этапе	2.1.1
СК-2	Прымяняць спецыяльную тэрміналогію на замежнай мове для забеспячэння мэт прафесійнай дзейнасці	2.2
СК-3	Ажыццяўляць крытычную кампаратыўную ацэнку назапашанага досведу ў галіне дзяржаўнага кіравання	2.3
СК-4	Прымяняць метады і дасягненні спецыяльных гістарычных дысцыплін для выяўлення, знешняй крытыкі і інтэрпрэтацыі гістарычных крыніц	2.4
СК-5	Фармуляваць і рэалізоўваць задачы па праектаванні, эксплуатацыі і ўдасканаленні аўтаматызаваных інфармацыйных сістэм і сістэм кіравання, прымаць удзел у распрацоўцы найноўшых інфармацыйных тэхналогій	2.5, 2.8
СК-6	Удзельнічаць у выпрацоўцы і рэалізацыі рашэнняў па кіраванні персаналам з улікам навуковых, прававых і этычных патрабаванняў, выкарыстоўваць камп'ютэрызаваныя метадыкі пошуку, падбору, навучання і развіцця персаналу	2.6
СК-7	Ацэньваць заканамернасці развіцця сістэм дакументавання і сістэм дакументацыі на розных гістарычных этапах	2.7, 2.8.1
СК-8	Ажыццяўляць камунікацыю ў глабальнай прасторы і міжкультурным асяроддзі з улікам патрабаванняў дыпламатычнага этыкету і прагаколу	2.9
СК-9	Распрацоўваць уніфікаваныя формы дакументаў, уніфікаваныя сістэмы дакументацыі, табелі дакументаў рознага прызначэння і ўзроўню кіравання, класіфікатары дакументнай інфармацыі	2.8
СК-10	Ажыццяўляць аналіз і ўдасканаленне інфармацыйнага забеспячэння кіравання ў арганізацыях незалежна ад іх узроўню	2.10
СК-11	Абіраць і прымяняць эфектыўныя рашэнні па інфармацыйным забеспячэнні дзейнасці арганізацыі з улікам асаблівасцей арганізацыі і дакументавання інвестыцыйнай, інавацыйнай і фінансавай сфер	2.12
СК-12	Удзельнічаць у арганізацыйна-прававым забеспячэнні абароны інфармацыі ў дзяржаўных органах і арганізацыях усіх форм уласнасці	2.12
СК-13	Выяўляць і ацэньваць асноўныя тэндэнцыі развіцця навуковых ведаў і сфер іх прыкладання на розных гістарычных этапах	2.1.2
СК-14	Аналізаваць асноўныя эканамічныя працэсы і ацэньваць іх уплыў на развіццё краін на розных гістарычных этапах	2.1.2
СК-15	Ацэньваць дасягненні матэрыяльнай і духоўнай культуры на розных этапах гісторыі чалавецтва	2.1.2
СК-16	Прымяняць нормы нацыянальнага і міжнароднага заканадаўства для афармлення і абароны правоў на аб'екты інтэлектуальнай уласнасці	2.11
СК-17	Удзельнічаць у праектаванні і выкананні работ па стандартызацыі ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання	2.12
СК-18	Арганізоўваць і забяспечваць працу па выдзяленні канфідэнцыяльнага справаводства	2.12

¹ Уключаючы вучэбную дысцыпліну «Беларуская мова (прафесійная лексіка)».

* Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацыі прыведзены ў Дадатку 1.

** Савет факультэта мае права пераглядаць пералікі дысцыплін спецыялізацыі, факультатывых дысцыплін.

*** Студэнты, якія працуюць па спецыяльнасці, могуць праходзіць практыку па індывідуальным заданні ў адпаведнасці са службовымі абавязкамі і характарам работ, выконваемых на працоўным месцы.

Распрацаваны на аснове вучэбнага плана БДУ па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 «Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)», зацверджанага 27.08.2021, рэгістрацыйны нумар № E 21-1-028/чч.

УЗГОДНЕНА

Прарэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях

А.М.Здрок

27.08.2021

Дэкан гістарычнага факультэта

А.Г.Каханоўскі

27.08.2021

Загадчык кафедры крыніцазнаўства

С.М.Ходзін

27.08.2021

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным саветам

Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

Пракакол № 10 ад 27 08 2021 г.

УЗГОДНЕНА

Нам Начальнік І'алоўнага упраўлення адукацыйнай дзейнасці

Г.А. Давыдовіч

27.08.2021

Эксперт-нормакантралёр

І.І.Латушка

27.08.2021

Далатак 1

Прыкладны пералік дысцыплін спецыялізацыі па напрамку спецыяльнасці 1-26 02 04-02 «Дакументазнаўства (інфармацыйнае забеспячэнне кіравання)»

1-26 02 04-02 01 «Інфармацыйнае забеспячэнне дзейнасці арганізацыі»	1-26 02 04-02 02 «Стандартызацыя ў інфармацыйным забеспячэнні кіравання»
<ol style="list-style-type: none"> Статыстычныя метады аналізу і апрацоўкі кіраўніцкай інфармацыі Мадэляванне працэсаў работы з дакументамі Бізнес-планаванне інвестыцыйных працэсаў Фарміраванне і рэалізацыя інвестыцыйных і інавацыйных працэсаў Банкі, фінансы, крэдыт Дакументы першаснага бухгалтарскага ўліку 	<ol style="list-style-type: none"> Тэорыя стандартызацыі. Міжнародная стандартызацыя. Сістэмы менеджменту якасці. Тэкст і яго рэканструкцыя ў прафесійнай дзейнасці дакументазнаўцы. Статыстычныя метады аналізу і апрацоўкі кіраўніцкай інфармацыі Асноўныя нарматыўныя прававыя акты Рэспублікі Беларусь
1-26 02 04-02 03 «Арганізацыйна-прававое забеспячэнне абароны інфармацыі»	1-26 02 04-02 04 «Канфідэнцыяльнае справаводства»
<ol style="list-style-type: none"> Інфармацыйнае заканадаўства Рэспублікі Беларусь Ахова персанальных даных Дзяржаўная служба ў Рэспубліцы Беларусь Аўдыт інфармацыйнай бяспекі ў арганізацыі Мясцовыя органы кіравання і самакіравання ў Рэспубліцы Беларусь Абарона інфармацыі пры арганізацыі міжнароднага супрацоўніцтва 	<ol style="list-style-type: none"> Нацыянальная бяспека Рэспублікі Беларусь Інфармацыйная бяспека Рэспублікі Беларусь Міжнароднае супрацоўніцтва ў інфармацыйнай сферы Ахова персанальных даных Гісторыя арганізацыі канфідэнцыяльнага справаводства Камерцыйная таямніца